

# Vnitřní řád školní jídelny Skálova 600, dále výdejny školní kuchyně-odloučené pracoviště Alešova 1059

## I. Údaje o zařízení

Zařízení: Základní škola Turnov, Skálova 600, příspěvková organizace, 511 01 Turnov

IČO: 00854794

ředitel školy: Mgr. Michal Loukota, email: skola@zsskalova.cz

vedoucí školní jídelny: Petra Hrdličková, email: [petra.hrdlickova@zsskalova.cz](mailto:petra.hrdlickova@zsskalova.cz),

**Tel. škola:** 481 322 770  
**Tel./ záznamník jídelna:** 481 321 795  
**Tel./ výdejna:** 739 797 361  
**e- mail škola:** skola@zsskalova.cz

Kapacita školní jídelny: 1200 obědů

Kapacita školní výdejny: 350 obědů

## II. Úvodní ustanovení

1. Vnitřní řád školní jídelny/výdejny je soubor pravidel a opatření spojených s provozem školní jídelny a výdejny určené ke stravování žáků a zaměstnanců školy, školní jídelny a ostatních strávníků (dále jen cizí strávníci).

2. Vnitřní řád školní jídelny/výdejny je závazný pro všechny osoby, které se stravují ve školní jídelně/výdejně, v případě nezletilých žáků i pro jejich zákonné zástupce.

3. Vnitřní řád školní jídelny/výdejny je zpracován v souladu s těmito zákony a vyhláškami:

- zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů
- zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů
- vyhláškou č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů
- vyhláškou č. 137/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných, ve znění pozdějších předpisů
- vyhláškou č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených ÚSC, ve znění pozdějších předpisů

4. Hlavní činností školní jídelny/výdejny je zajišťování obědů žákům a zaměstnancům vlastní organizace, žákům a studentům dalších škol. Ve vyhrazeném čase zajišťuje závodní stravování zaměstnancům SUPŠ, SPVČ, ZUŠ na základě smluvního vztahu. V rámci vedlejší činnosti je poskytováno stravování cizím strávníkům.

### III. Provoz

Kancelář školní jídelny je v provozu ve dnech školní docházky denně, v čase od 7:00 - 8:00 hodin, dále od 11:00 - 13:50 hodin.

Harmonogram výdeje stravy:

**Skálova ulice:** 11:00 – 11:30 cizí strávníci, rodiče dítěte 1 den nemoci

11:45 – 13:50 žáci a zaměstnanci ZŠ Skálova, žáci Lesves s.r.o.

12:45 – 13:20 žáci SUPŠ a pedagogové ostatních škol

Konec výdeje stravy je v 13:50 hodin.

**Výdejna v Alešově ulici:** 11:30 – 13:50 žáci a zaměstnanci

10:45-11:00, 11:45-12:00 cizí strávníci, rodiče dítěte 1 den nemoci

12:45 – 13:15 cizí strávníci

Konec výdeje stravy je v 13:50 hodin.

### IV. Přihlášení k odebírání stravy

Každý strávník musí mít vyplněnou a v případě žáků rodiči (zákonným zástupcem) podepsanou **přihlášku ke stravování**. Odevzdáním přihlášky je strávník závazně přihlášen ke každodennímu odběru stravy. Při ukončení docházky do školy jsou rodiče (zákonní zástupci) povinni žáka ze školního stravování ihned písemně odhlásit (s výjimkou vycházejících žáků) z důvodu vyrovnání plateb.

Speciální stravování školní jídelna neposkytuje. Žáci, zaměstnanci škol odebírají v jednom dni oběd (polévka, hlavní chod, doplněk) doplněný o pitný režim.

Ve dnech školních prázdnin, ředitelského volna jsou žáci automaticky odhlášeni.

### V. Způsob přihlašování a odhlašování stravy

Každý strávník je po zaúčtování platby (z BÚ) na konto stravovaného automaticky přihlášen na oběd č.1 do výše kreditu. Změny na jiný druh oběda a odhlašování obědů je možné v aplikaci strava.cz do 13:50 hodin předchozího pracovního dne, osobně v kanceláři jídelny, popř. na tel. číslo 481 321 795 a to na daný den vždy nejpozději do 7:30 hodin.

Řádně odhlášené obědy se odečítají ze zaplacených plateb. První den nepřítomnosti lze vydat oběd do jídlonosiče. Neodhlášený a neodebraný oběd je strávníkovi účtován.

### VI. Úplata za školní stravování

Sazby stravného vycházejí z finančních limitů na nákup potravin uvedených v příloze k vyhlášce č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů. Sazby stravného jsou stanoveny podle věkových skupin žáků, do kterých jsou žáci zařazováni na dobu školního roku od 1.9. - 31.8., ve kterém dosahují určeného věku.

Pokud žák dosáhne ve školním roce věku, který spadá do vyšší kategorie, musí být veden automaticky po celý rok v jeho vyšší kategorii.

**Ceník** je zveřejněn na [webových stránkách školy](#), je aktualizován v souladu s vyhláškou o školním stravování anebo dle potřeby.

Pokud si přeplatek strávník nevyzvedl v hotovosti, nemáme jej kam vrátit (neznáme číslo účtu, adresu, atd.), od data blokace konta strávníka nabíhá 3 letá promlčecí lhůta. Jakmile promlčecí doba vyprší, závazek (přeplatek) se odepíše do ostatních výnosů.

## **VII. Způsob platby stravného**

**Číslo účtu školní jídelny: 261464225/0300**, variabilním symbolem je zpravidla **rodné číslo** strávnicka napsané bez lomítka. Záloha musí být připsána na náš účet vždy nejpozději k 25. dni předchozího měsíce. Zaměstnanci a cizí strávnicki mají VS číslo evidenční, které obdrží v kanceláři ŠJ.

Vyúčtování záloh je prováděno jednou ročně v průběhu měsíce července.

**Hotovostí** - obědy se hradí v kanceláři školní jídelny. Strávnick platí skutečně přihlášené obědy následujícího období, přičemž se tato částka snižuje o odhlášky období předchozího.

## **VIII. Jídelní lístek**

- je sestavován na základě zásad zdravé výživy a dodržování spotřebního koše vybraných potravin

- je zveřejněn na webových stránkách školy, v aplikaci strava.cz, dále na nástěnce v jídelně ve Skálově ulici, v Alešově ulici je zveřejněn u výdejního okénka

- může být změněn v závislosti na dodávce potravin, havarijní situaci apod.

Vyrobené pokrmy mohou obsahovat alergeny, seznam alergenů je zveřejněn na jídelním lístku.

Aktuální výskyt alergenu Vám sdělíme na požádání v kanceláři ŠJ.

## **IX. Práva a povinnosti žáků zapsaných ve školní jídelně a jejich zákonných zástupců**

Žáci mají právo:

- na stravování
- na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví
- požádat dozírajícího o pomoc
- na ochranu před jakoukoliv formou diskriminace

Povinnosti žáků:

- dodržovat hygienická, protiepidemiologická, organizační a provozní pravidla a opatření Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy, Ministerstva zdravotnictví, krajské hygienické stanice a ředitele školy
- dodržovat zákaz používání digitálních zařízení (mobilní telefony, chytré hodinky, tablety apod.).
- dodržovat zákaz přesouvání nábytku

Práva zákonných zástupců:

- na informace týkající se stravování žáků
- seznámení se s jídelníčkem
- příslušnou formou odhlásit žáka ze stravování

Povinnosti zákonných zástupců:

- informovat školské zařízení o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka, nebo jiných závažných skutečností, které mohou mít vliv na průběh stravování
- dodržovat hygienická, protiepidemiologická, organizační a provozní pravidla a opatření Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy, Ministerstva zdravotnictví, krajské hygienické stanice a ředitele školy

## **X. Pravidla stravování zaměstnanců a dalších osob (dále jen cizí strávnicki)**

- dodržovat hygienická, protiepidemiologická, organizační a provozní pravidla a opatření Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy, Ministerstva zdravotnictví, krajské hygienické stanice a ředitele školy

Do stravovacího prostoru školní jídelny mají v době oběda povolen přístup pouze ti strávnicki, kteří mají řádně přihlášené obědy. Ve školní jídelně je zakázáno používat digitální zařízení (mobilní telefony, chytré hodinky, tablety apod.). Zároveň je zakázáno přesouvat nábytek.

## **XI. Konzumace jídla**

1. Do školní jídelny přicházejí žáci v doprovodu vyučujícího.
2. Strava se odebírá za pomoci čipu. Polévku a nápoj si odebírá každý strážník sám na příslušném místě. Hlavní chod je vydán u výdejního okénka.
3. Polévku a veškeré přílohy včetně salátů či kompotů může strážník na požádání dostat formou přídatku.
4. Jídlo a nápoj se konzumují u stolu zásadně vsedě.
5. Použité nádoby odkládá strážník sám na příslušné místo.
6. V případě, že některý strážník opakovaně poruší kázeň v jídelně, může být, po předchozím upozornění jeho zákonného zástupce, vyloučen na určitou dobu ze stravování. Platí pro všechny strážníky.

## **XII. Dohledy v jídelně**

1. Dohledy ve školní jídelně stanovuje ředitel školy.
2. Povinnosti dohledu v jídelně:
  - ručí za pořádek a klid ve všech prostorách jídelny včetně hygienických místností
  - sleduje stolování žáků a upozorňuje na nedostatky v kultuře stolování
  - dbá na slušné a ohleduplné chování a dodržování hygieny žáků
  - dbá na bezpečnost stravujících se žáků
  - dojde-li k potřísnění podlahy (vylitá polévka, nápoj nebo upadnuvší jídlo apod.) okamžitě upozorní pracovníci provozu školní jídelny, která ihned závadu odstraní, aby tak nedošlo k případnému úrazu strážníků

## **XIII. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků**

1. Žáci jsou povinni chránit své zdraví, zdraví svých spolužáků, pracovníků školy i ostatních osob.
2. Bezpečnost a ochrana zdraví žáků ve školní jídelně je zajištěna po celou dobu provozu ŠJ.
3. K zajištění bezpečnosti ve školní jídelně je určen pedagogický dohled.
4. Rozpis pedagogických dohledů je umístěn ve školní jídelně na viditelném místě.
5. Žáci dodržují při všech svých činnostech zásady bezpečnosti a ochrany zdraví, při svém počínání mají na paměti nebezpečí úrazu. Dodržují pravidla chování a hygieny.

## **XIV. Úrazy ve školní jídelně**

1. Úrazy a nevolnost jsou stravující se žáci, případně svědci těchto událostí, povinni okamžitě nahlásit dohledu na jídelně, který neprodleně učiní odpovídající opatření.

## **XV. Škody na majetku školní jídelny**

1. Strážníci, případně jejich zákonní zástupci odpovídají za škody způsobené na majetku školní jídelny.
2. Strážníci jsou povinni nahlásit všechny škody, které ve školní jídelně způsobili, nebo jako svědci viděli způsobit, zaměstnancům školní jídelny, případně dohledu v jídelně, v případě větších škod vedoucí školní jídelny.
3. Způsobenou škodu je strážník, případně jeho zákonný zástupce povinen nahradit.

## **XVI. Závěrečná ustanovení**

1. Veškeré připomínky týkající se jídelního lístku, kvality stravy, technických a hygienických závad provozu školní jídelny řeší vedoucí školní jídelny.
2. S vnitřním řádem školní jídelny jsou strážníci a v případě žáků i jejich zákonní zástupci seznámeni zveřejněním řádu na nástěnce v chodbě ŠJ, na webových stránkách školy, pomocí informačního systému a v rámci přihlášky ke školnímu stravování.
3. Strážníci jsou povinni se řídit pokyny uvedenými v tomto „Vnitřním řádu školní jídelny/ výdejny“, pokyny ředitele, vedoucí školní jídelny a příslušného dohledu.

V Turnově dne 2. 2. 2026

Petra Hrdličková  
vedoucí stravování

Mgr. Michal Loukota  
ředitel školy